

## **REGULAMIN II PRZETARGU NA WYNAJEM LOKALU UŻYTKOWEGO W BUDYNKU będącym w użytkowaniu wieczystym Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy.**

### **I. Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy Regulamin określa zasady i warunki przeprowadzenia ograniczonego przetargu pisemnego, (ofertowego) na wynajem lokalu użytkowego tj. na najem budynku oranżerii w Muzeum w Przeworsku Zespole Pałacowo-Parkowym, z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni.

2. Celem przetargu jest wybór najemcy lokalu użytkowego, w budynku, o którym mowa w pkt 1.

### **II. Podstawa prawna przeprowadzenia przetargu**

Przetarg jest przeprowadzany na podstawie przepisów kodeksu cywilnego oraz niniejszego Regulaminu.

### **III. Przedmiot przetargu**

1. Przedmiotem przetargu jest lokal użytkowy w budynku **będącym w użytkowaniu wieczystym Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy o łącznej powierzchni, ok. 267 m<sup>2</sup>.** Do budynku od strony zachodniej przylega utwardzony teren z przeznaczeniem na ogródek gastronomiczny o powierzchni 130 m<sup>2</sup>.

2. Lokal użytkowy będący przedmiotem przetargu można oglądać w miejscu i w godzinach wskazanych w ogłoszeniu o przetargu.

### **IV. Warunki i zasady uczestnictwa w przetargu.**

1. **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** ogłasza, organizuje i przeprowadza przetarg bezpośrednio. **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** może odwołać ogłoszony przetarg bez podania przyczyn, niezwłocznie podając informację o odwołaniu do publicznej wiadomości, w sposób wskazany w pkt.2

2. **Ogłoszenie o przetargu** podaje się do publicznej wiadomości nie później, niż na 7 dni przed wyznaczonym dniem przetargu. Ogłoszenie o przetargu zamieszcza się na stronie internetowej Muzeum.

3. Wniesienie wadium:

a) Oferent zobowiązany jest do wniesienia wadium w wysokości określonej w ogłoszeniu na rachunek bankowy Muzeum wskazany w ogłoszeniu. Wadium wpłacone przez uczestnika przetargu, który wygrał przetarg zalicza się na poczet kaucji zabezpieczającej należności wynajmującego. Pozostałym uczestnikom przetargu wadium zwraca się niezwłocznie po zakończeniu przetargu.

b) Muzeum może zrezygnować z wymogu wniesienia wadium.

4. Ogłoszenie o przetargu zawiera:

- a) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu
- b) powierzchnię lokalu
- c) szczegółowy opis lokalu
- d) cenę wywoławczą stawki czynszu ( netto ) za najem 1 m2 pow. użytkowej lokalu lub cenę ryczałtową za najem lokalu
- e) informacje o innych odpłatnościach związanych z najmem lokalu, jeśli takie będą występować (np. koszty eksploatacyjne, udostępnienie wyposażenia itp.)
- f) informacje o terminie i miejscu składania ofert pisemnych
- g) informacje o wysokości wadium, terminie, miejscu i sposobie jego wniesienia, z zastrzeżeniem pkt. 3b
- h) pouczenie o skutkach uchylenia się od zawarcia umowy najmu
- i) inne informacje dotyczące istotnych warunków przetargu - w tym informacje dotyczące formy umów najmu oraz terminu zawarcia umowy wraz z informacją, że zawarcie umowy najmu może nastąpić tylko z najemcą nie posiadającym w dacie zawierania umowy żadnych wymagalnych (przeteterminowanych) zobowiązań względem **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy**.

5. W przetargu mogą brać udział podmioty prowadzące działalność gospodarczą. Warunkiem uczestnictwa w przetargu jest:

- 1) wniesienie wadium w określonej wysokości i w wyznaczonym terminie, z zastrzeżeniem pkt. 3b, z zastrzeżeniem postanowień pkt. 6
- 2) złożenie oferty na formularzu według wzoru określonego w zał. Nr 2 do regulaminu

6. W przetargu nie mogą uczestniczyć:

a) osoby wchodzące w skład komisji przetargowej oraz osoby bliskie tym osobom (ich małżonkowie, dzieci, rodzice) a także osoby, które pozostają z członkami komisji przetargowej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności komisji przetargowej,

b) pracownicy **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy**,

c) podmioty posiadające jakiegokolwiek wymagalne (przeteterminowane) zobowiązania publicznie – prawne (np. wobec US, ZUS, gmin)

7. Pisemna oferta powinna zawierać:

- a) imię i nazwisko oraz adres oferenta albo nazwę ( firmę ) i adres ( siedzibę ) adres do korespondencji, telefon kontaktowy;
- b) oświadczenie, że oferent zapoznał się z zasadami i warunkami przetargu i przyjmuje je bez zastrzeżeń,
- c) oferowaną wysokość ryczałtowej stawki czynszu netto za najem lokali
- d) wymagane oświadczenia zgodnie z zał. do regulaminu,
- e) określenie sposobu ewentualnego zwrotu wadium (podanie numeru konta bankowego),
- f) podpis oferenta i data sporządzenia oferty,
- h) udokumentowane doświadczenie oferenta - minimum 2 lata w prowadzeniu działalności gastronomiczno – restauracyjnej,

**Za ważną uznaje się jedynie ofertę złożoną na formularzu stanowiącym załącznik do niniejszego Regulaminu wraz z wszystkimi wymaganymi oświadczeniami. Oferent może wypełnić druk ręcznie lub korzystając z komputera. Zmiana treści wzoru oferty na najem lokalu użytkowego skutkuje odrzuceniem oferty.**

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie formatu A4, w sposób uniemożliwiający identyfikację oferenta. Na kopercie umieszcza się napis „OFERTA na najem budynku

oranżerii w Muzeum w Przeworsku Zespole Pałacowo-Parkowym, z przeznaczeniem na prowadzenie kawiarni”.

9. Oferty należy składać na piśmie w miejscu i terminie wskazanym w ogłoszeniu o przetargu. Oferta złożona po terminie nie wiąże Muzeum. Oferta nie może być zmieniona po terminie jej złożenia.

10. Oferent może złożyć tylko jedną ofertę.

## V. Komisja Przetargowa

1. Czynności związane z przeprowadzeniem przetargu wykonuje komisja przetargowa.

2. Przewodniczącego oraz członków komisji przetargowej, w składzie 5 osób wyznacza dyrektor Muzeum spośród pracowników Muzeum. W skład komisji mogą zostać powołane także inne osoby wskazane przez dyrektora.

3. Komisja przetargowa działa na podstawie nin. Regulaminu i obowiązujących przepisów prawa.

4. Komisja przetargowa zobowiązana jest działać obiektywnie, wnikliwie i starannie.

5. Przewodniczący komisji przetargowej sporządza protokół z przetargu. Protokół powinien zawierać informacje o :

1) terminie i miejscu oraz rodzaju przetargu

2) oznaczenie lokalu będącego przedmiotem przetargu

3) ofertach dopuszczonych i nie dopuszczonych do uczestnictwa w przetargu wraz z uzasadnieniem

4) rozstrzygnięciu przez komisję przetargową (wybór najkorzystniejszej oferty) wraz z uzasadnieniem lub informację o nie wybraniu żadnej z ofert

5) imieniu, nazwisku i adresie albo nazwie ( firmie ) oraz siedzibie osoby wyłonionej jako najemca lokalu użytkowego

6) imionach i nazwiskach przewodniczącego i członków komisji przetargowej

7) dacie sporządzenia protokołu.

6. Protokół przeprowadzonego przetargu sporządza się w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z których dwa przeznaczone są dla organizatora przetargu a jeden dla podmiotu/osoby ustalonej jako najemca.

7. Protokół przeprowadzonego przetargu podpisują przewodniczący i członkowie komisji  
Protokół stanowi podstawę zawarcia umowy najmu.

## VI. Przetarg

1. Przewodniczący komisji przetargowej stwierdza prawidłowość ogłoszenia przetargu oraz ustala liczbę otrzymanych ofert. Do przeprowadzenia przetargu wystarczy złożenie jednej oferty na najem lokalu użytkowego.

2. Komisja przetargowa:

a) otwiera koperty z ofertami, dokonuje szczegółowej analizy ofert, a następnie odrzuca oferty nie odpowiadające warunkom przetargu,

b) wybiera najkorzystniejszą ofertę, uwzględniając oferowaną cenę,

c) sporządza protokół z przebiegu przetargu, zgodnie z pkt. 5 rozdziału V nin. Regulaminu.

3. Data podpisania protokołu przebiegu przetargu jest datą zakończenia przetargu.

4. Zawiadomienie oferenta, który wygrał przetarg, określające termin i miejsce zawarcia umowy, powinno nastąpić najpóźniej w ciągu siedmiu dni od daty zakończenia przetargu.

5. Uczestnik przetargu pisemnego ograniczonego jest związany ofertą do 30 dni od daty składania ofert.

6. W przypadku złożenia równorzędnych ofert komisja przetargowa zawiadamia o tym oferentów, którzy złożyli oferty równorzędne, na piśmie zapraszając jednocześnie tych oferentów do przystąpienia do licytacji ustnej. W zawiadomieniu tym należy podać termin i miejsce przeprowadzenia licytacji ustnej. Oferowana cena jest równocześnie ceną wywoławczą.

7. Oferta z ceną niższą od wywoławczej podlega odrzuceniu.

8. Jeżeli przetarg nie zakończy się wyborem Najemcy, Muzeum może zawrzeć umowę najmu w drodze negocjacji.

9. Przetarg uważa się za zakończony wynikiem negatywnym jeżeli nie wpłynęła ani jedna oferta lub nie wybrano żadnej z ofert, a także jeżeli komisja przetargowa stwierdziła, że żadna oferta nie spełnia warunków przetargu.

10. W razie gdy osoba lub firma, która wygrała przetarg nie stawi się w miejscu i terminie podanym w zawiadomieniu o którym mowa w pkt.4, Muzeum może odstąpić od zawarcia umowy, a wpłacane wadium nie podlega zwrotowi.

## VII. Zawarcie umowy

1. Zawarcie umowy najmu lokalu użytkowego, w wyniku przeprowadzonego przetargu, nastąpi najpóźniej w terminie 30 dni od daty zakończenia przetargu. **Wzór umowy najmu lokalu użytkowego** stanowi zał. do nin. Regulaminu.

2. Zawarcie umowy z podmiotem, który wygrał przetarg następuje pod warunkiem, że podmiot ten w dacie podpisania umowy nie posiada żadnych wymagalnych (przeteterminowanych) zobowiązań publiczno - prawnych.

3. W przypadku, gdy nie dojdzie do zawarcia umowy w okolicznościach określonych w pkt. 2 Muzeum może według swojego wyboru zawrzeć umowę z podmiotem, którego następną oferta jest najkorzystniejsza lub unieważnić przetarg.

4. Wydanie lokalu nastąpi na podstawie **protokołu zdawczo – odbiorczego**.

## VIII. Postanowienia końcowe

1. Muzeum może odwołać przetarg, podając informację o tym niezwłocznie do publicznej wiadomości.

2. Muzeum może unieważnić przetarg bez podania przyczyn.

3. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przez **Muzeum w Przeworsku Zespół Pałacowo-Parkowy** znajduje się na naszej stronie internetowej pod adresem <https://muzeum.przeworsk.pl/>.

4. Muzeum zastrzega sobie prawo zmiany nin. Regulaminu. Jednakże zmiana nie może nastąpić w trakcie trwania procedury przetargowej tj. od dnia podania ogłoszenia o przetargu do publicznej wiadomości a dniem jego rozstrzygnięcia.

### Załączniki: do Regulaminu przetargu na najem lokali użytkowych

Zał. Nr 1 Ogłoszenie o przetargu

Zał. Nr 2 Oferta

Zał. Nr 3 Umowa najmu

Zał. Nr 4 Protokół zdawczo-odbiorczy

MUZEUM W PRZEWORSKU  
ZESPÓŁ PAŁACOWO-PARKOWY  
37-290 Przeworsk, ul. Park 2  
tel. 16 628 44 04 tel/fax (016) 648-86-42  
NIP 794-11-02-498

Dyrektor Muzeum  
  
dr Łukasz Mróz